UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO:
GESTÃO DA LOGÍSTICA PÚBLICA

PROCESSO:
GESTÃO DE AQUISIÇÕES

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	**Macroprocesso**	Gestão da Logística Pública
2	**Processo**	Gestão de Aquisições
3	**Entradas**	Requisição
4	**Saídas**	- Aquisição realizada; - Empenho emitido; - Sessão Pública Encerrada.
5	**Indicadores**	-
6	**Normatização**	Lei nº 14.1333 de 01 de abril de 2021.

2. OBJETIVO DO PROCESSO

Satisfazer a necessidade da Administração, obtendo-se a melhor relação custo-benefício mediante tratamento isonômico a terceiros interessados em firmar contrato com o Poder Público.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Processo: Gestão de Aquisições

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	EXECUTAR requisição	PROAD	Executar requisições no SIPAC de acordo com o calendário de compras. **Caso a requisição não esteja no sistema, solicitar ao demandante a inclusão no sistema SIPAC e no PCA.**
2	GERAR requisição	Unidade Requerente	Gerar requisição via SIPAC para a intenção de novo registro de preço para licitação.
3	ANALISAR contratação	DMS	Analisar a contratação para definir a modalidade de licitação a ser utilizada, conforme critérios legais: · Inexigibilidade: Casos previstos no Art. 74 da Lei 14.133/2021; · Pregão: Bens e serviços comuns; · Concorrência: Bens e serviços especiais e obras e serviços comuns e especiais de engenharia; · Dispensa de licitação: Casos previstos no Art. 75 da Lei 14.133/2021.

4	ABRIR processo	DMS	Abrir processo eletrônico conforme o tipo de contratação.
5	EMITIR requisições e relatórios	DMS	Emitir requisições, relatório de requisição de demanda e relatório dos itens, utilizando o SIPAC.
6	SOLICITAR designação p/ equipe	SEPLAN	Solicitar designação de membro(s) da unidade requisitante para compor a equipe de planejamento da contratação, via memorando.
7	EMITIR portaria	PROAD	Emitir portaria de designação da equipe de planejamento da contratação.
8	SOLICITAR preenchimento do ETP	SEPLAN	Solicitar à unidade a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e do mapa de riscos da contratação.
9	ELABORAR ETP e mapa de risco	Unidade Requerente	Elaborar ETP e mapa de risco.
10	REVISAR ETP e mapa de risco	SEPLAN	Revisar ETP e os riscos apontados pela Unidade Requisitante, acrescentando os riscos gerais das contratações e efetuar o cadastramento.
11	REALIZAR cotação	SEPLAN	Realizar cotação de preços para a contratação, com base na descrição e cotação apresentada pelo solicitante. A partir das cotações, elaborar a justificativa de preço.
12	ELABORAR termo de referência	SEPLAN	Elaborar o termo de referência. Observando a demonstração da compatibilidade da despesa com o PCA, de acordo com o item 2 do termo de referência.
13	REALIZAR inexigibilidade	SEPLAN	Subprocesso para realização de Inexigibilidade.
14	REALIZAR pregão	SEPLAN	Subprocesso para realização de Pregão.
15	REALIZAR adesão	SEPLAN	Subprocesso para realização de Adesão.
16	REALIZAR concorrência	SEPLAN	Em construção.
17	REALIZAR dispensa	SEPLAN	Subprocesso para realização de Dispensa.
18	TRAMITAR processo	SEPLAN	Tramitar processo para os setores competentes, conforme objeto da contratação:

			- Processos de aquisição de materiais ou inscrição em eventos: para a Divisão de Materiais e Patrimônio (DIMAP). - Processos de contratos: para a Divisão de Contratos (DICONT).

Subprocesso: Realizar Inexigibilidade

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	ANEXAR documentos	DMS	Anexar ao processo eletrônico (SIPAC) os seguintes documentos: · Minuta padrão do contrato, · Proposta, · Notas fiscais para comprovação do valor, · Certidões de regularidade fiscal e trabalhista e · Declaração de exclusividade (se fornecedor exclusivo).
2	SOLICITAR disponibilidade orçamentária	DMS	Solicitar confirmação de disponibilidade orçamentária à Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF), via memorando.
3	INFORMAR disponibilidade orçamentária	DCF	Responder o memorando, informando se há disponibilidade orçamentária suficiente para atender à contratação.
4	ANEXAR portaria de delegação	DMS	Anexar ao processo a portaria de nomeação do(a) Pró-reitor(a) de Administração e a portaria de delegação da competência para autorizar e assinar contratações de valores inferiores a R$ 500 mil.
5	SOLICITAR autorização	PROAD	Solicitar a autorização da PROAD ou da Reitoria para a contratação por meio de inexigibilidade de licitação.
5.1	EMITIR autorização	PROAD	Para valores de até R$ 500 mil, o Pró-reitor de Administração em exercício emite a autorização para abertura de processo licitatório na modalidade pregão, de acordo com a delegação de competência disposta na Portaria UFERSA/GAB nº 658, de 4 de novembro de 2020,

			retificada pela Portaria UFERSA/GAB nº 144, de 12 de março de 2021.
5.2	EMITIR autorização	Reitor(a)	Para valores superiores a R$ 500 mil, o(a) Reitor(a) em exercício emite a autorização para abertura de processo licitatório.
6	AUTORIZAR contratação	PROAD	Após analisar o processo, autorizar a contratação.
7	SOLICITAR análise	DMS	Solicitar análise técnica ou jurídica a respeito do processo de contratação e minuta de contrato.
7.1	ENVIAR para assessoria técnica	DMS	Caso a hipótese de inexigibilidade esteja prevista na Lei nº 14.133/2021, enviar o processo para análise e emissão de parecer pela Assessoria Técnica da PROAD.
7.1.1	EMITIR e ENCAMINHAR parecer	Assessoria Técnica (PROAD)	Analisar os documentos, emitir parecer técnico e encaminhá-lo à DMS.
7.2	ENVIAR para procuradoria jurídica	DMS	Caso a situação não esteja prevista na Lei nº 14.133/2021, enviar o processo para análise e emissão de parecer pela Procuradoria Jurídica junto à UFERSA, pelo SAPIENS.
7.2.1	EMITIR e ENCAMINHAR parecer	Procuradoria Federal (PF – UFERSA)	Analisar os documentos, emitir parecer jurídico e encaminhá-lo ao setor solicitante.
8	ANALISAR parecer	DMS	Analisar parecer e, caso haja recomendações que condicionem a aprovação, atendê-las e emitir despacho.
9	PUBLICAR contratação	DMS	Publicar o extrato da contratação no SIASG quando o valor total for inferior ou igual ao limite disposto na Lei nº 14.133/2021. Quando o valor for superior a este limite, publicar no Diário Oficial da União (DOU).
10	CADASTRAR resumo de empenho	DMS	Cadastrar o resumo de empenho no SIPAC e tramitar para o Setor Orçamentário.
11	PROVIDENCIAR empenho	PROPLAN	Realizar o empenho da contratação.

Subprocesso: Realizar Pregão

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	DECIDIR sobre utilização de SRP	SEPLAN	Definir se o pregão será realizado por meio do Sistema de Registro de Preço (SRP) ou de forma tradicional.
2	CADASTRAR IRP	SEPLAN	Cadastrar a Intenção de Registro de Preço (IRP) no sistema ComprasNet.
3	DEFINIR participação de outros órgãos	SEPLAN	Decidir se haverá possibilidade de participação de outros orgãos.
3.1	DIVULGAR IRP	SEPLAN	Divulgar a Intenção de Registro de Preço (IRP) no sistema.
3.1.1	ANALISAR solicitações	SEPLAN	Analisar solicitações de participação, considerando a viabilidade e vantajosidade para a Universidade. Decidir em até 2 dias úteis.
3.1.2	INCLUIR participantes no SIPAC	SEPLAN	Incluir participantes aceitos na aba de Cotação do SIPAC.
4	EMITIR requisições e relatórios	SEPLAN	Emitir requisições, relatório de requisição de demanda e relatório dos itens, utilizando o SIPAC.
5	ELABORAR minuta de edital	SEPLAN	Elaborar a minuta de edital e anexar os modelos padrão de contrato e da ata de registro de preço, se for o caso.
6	ANEXAR portaria de delegação	SEPLAN	Anexar ao processo a portaria de nomeação do(a) Pró-reitor(a) de Administração e a portaria de delegação da competência para autorizar e assinar contratações de valores inferiores a R$ 500 mil.
7	SOLICITAR autorização	SEPLAN	Solicitar autorização do respectivo Ordenador de Despesa, conforme o valor.
7.1	EMITIR autorização	PROAD	Para valores de até R$ 500 mil, o Pró-reitor de Administração em exercício emite a autorização para abertura de processo licitatório na modalidade pregão, de acordo com a delegação de competência disposta na Portaria UFERSA/GAB nº 658, de 4 de novembro de 2020, retificada pela Portaria

			UFERSA/GAB nº 144, de 12 de março de 2021.
7.2	EMITIR autorização	Reitor(a)	Para valores superiores a R$ 500 mil, o(a) Reitor(a) em exercício emite a autorização para abertura de processo licitatório na modalidade pregão.
8	SOLICITAR disponibilidade orçamentária	SEPLAN	Solicitar confirmação de disponibilidade orçamentária à Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF), via memorando.
9	INFORMAR disponibilidade orçamentária	DCF	Responder o memorando, informando se há disponibilidade orçamentária suficiente para atender à contratação.
10	CONFERIR documentação	SEPLAN	Conferir documentação de acordo com o checklist, para verificar se todos os documentos necessários foram adequadamente elaborados.
10.1	ELABORAR despacho	SEPLAN	Elaborar despacho, informando que a contratação pretendida está enquadrada no que dispõe o parecer referencial.
10.2	SOLICITAR análise jurídica	SEPLAN	Se gerar contrato, remeter processo à análise da Procuradoria Federal junto à Ufersa, pelo SAPIENS.
10.2.1	EMITIR e ENVIAR parecer jurídico	Procuradoria Federal (PF – UFERSA)	Analisar minuta do edital e demais documentos e emitir parecer jurídico acerca da sua legalidade.
10.2.2	ANALISAR parecer	SEPLAN	Analisar parecer e caso haja recomendações que condicionem a aprovação, atendê-las e emitir despacho.
11	ELABORAR versão final do edital	SEPLAN	Elaborar versão final do edital com as complementações necessárias para a publicação e anexá-la ao processo eletrônico.
12	PUBLICAR edital	SEPLAN	Publicar edital no Diário Oficial da União (DOU), utilizando o SIASG, e disponibilizá-lo no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), site eletrônico da UFERSA e Jornal de grande circulação.

			Atentar-se para os seguintes horários: **· Jornal de fato (local) até as 12h do dia atual para publicação no dia seguinte (não possui publicação as segundas);** **· Diário Oficial até as 16h do dia atual, para publicação no dia seguinte.**
13	ENCAMINHAR para licitação	SEPLAN	Encaminhar para o Setor de Licitações (SELI/PROAD) para realização da sessão pública.
14	REALIZAR sessão pública	SELI	Subprocesso para realização de Sessão Pública.
14.1	SOLICITAR assinaturas das atas	SEPLAN	Solicitar assinaturas das atas pelos fornecedores e pelo Setor de Planejamento.
15	CADASTRAR fornecedores no SIPAC	DMS	Cadastrar no SIPAC fornecedores que serão contratados.
16	LANÇAR pregão no SIPAC	DMS	Cadastrar as informações do pregão no SIPAC.
16.1	SOLICITAR material em pregão vigente	DMS	Ao longo da vigência do pregão, solicitar materiais registrados, conforme necessidade.
16.1.1	AUTORIZAR requisições SRP	PROAD	Avaliar e autorizar requisições das unidades no SIPAC, conforme estabelecido no Plano de Contratações Anual.
17	PROVIDENCIAR empenho	PROPLAN	Realizar o empenho da contratação.

Subprocesso: Realizar Adesão

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	PESQUISAR atas vigentes	SEPLAN	Pesquisar atas vigentes com possibilidade de adesão e cujos valores sejam compatíveis com a cotação prévia de preços. **Não é permitido aderir atas gerenciadas por órgãos das esferas estadual, distrital ou municipal.**

2	VERIFICAR compatibilidade	SEPLAN	Verificar se os itens constantes da ata são compatíveis com o Termo de Referência elaborado pela Ufersa.
3	VERIFICAR regularidade do fornecedor	SEPLAN	Verificar certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor.
4	SOLICITAR anuência do órgão	SEPLAN	Solicitar anuência do órgão gerencial diretamente no ComprasNet.
5	SOLICITAR anuência do fornecedor	SEPLAN	Enviar ofício ao fornecedor, solicitando anuência quanto à adesão da Ufersa.
6	CONFERIR documentação	SEPLAN	Conferir documentação de acordo com o checklist, para verificar se todos os documentos necessários foram adequadamente elaborados.
7	ANEXAR portaria de delegação	SEPLAN	Anexar ao processo a portaria de nomeação do(a) Pró-reitor(a) de Administração e a portaria de delegação da competência para autorizar e assinar contratações de valores inferiores a R$ 500 mil.
8	SOLICITAR autorização	SEPLAN	Solicitar autorização do Ordenador de Despesa para contratação por meio de adesão.
8.1	AUTORIZAR contratação	PROAD	Para valores de até R$ 500 mil, o Pró-reitor de Administração em exercício emite a autorização para contratação por meio de adesão à Ata de Registro de Preço, de acordo com a delegação de competência disposta na Portaria UFERSA/GAB nº 658/2020, retificada pela Portaria UFERSA/GAB nº 144/2021.
8.2	AUTORIZAR contratação	Reitor(a)	Para valores superiores a R$ 500 mil, o(a) Reitor(a) em exercício emite a autorização para contratação por meio de adesão à Ata de Registro de Preço.
9	SOLICITAR disponibilidade orçamentária	SEPLAN	Solicitar confirmação de disponibilidade orçamentária à Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF), via memorando.
10	INFORMAR disponibilidade orçamentária	DCF	Responder o memorando, informando se há disponibilidade

			orçamentária suficiente para atender à contratação.
11	SOLICITAR análise jurídica	SEPLAN	Se gerar contrato, remeter processo à análise da Procuradoria Federal junto à Ufersa, pelo SAPIENS.
12	EMITIR e ENVIAR parecer jurídico	Procuradoria Federal (PF – UFERSA)	Analisar processo de contratação e emitir parecer jurídico acerca da sua legalidade.
13	ANALISAR parecer	SEPLAN	Analisar parecer e, caso haja recomendações que condicionem a aprovação, atendê-las e emitir despacho.
14	LANÇAR adesão no SIPAC	SEPLAN	Cadastrar informações da adesão no SIPAC e fornecedores que serão contratados.
15	AUTORIZAR requisições SRP	PROAD	Autorizar requisições dos respectivos materiais ou serviços no SIPAC.
16	EMITIR resumo para empenho	PROAD	Emitir resumo para empenho e encaminhar para o Setor Orçamentário (DCF/PROPLAN).
17	PROVIDENCIAR empenho	DCF	Realizar o empenho da contratação.

Subprocesso: Realizar Dispensa

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	ELABORAR minuta de aviso	SEPLAN	Elaborar a minuta de aviso de dispensa de licitação e anexar o modelo padrão de contrato, se for o caso.
2	ANEXAR portaria de delegação	SEPLAN	Anexar ao processo a portaria de nomeação do(a) Pró-reitor(a) de Administração e a portaria de delegação da competência para autorizar e assinar contratações de valores inferiores a R$ 500 mil.
3	SOLICITAR autorização para dispensa	SEPLAN	Solicitar autorização por parte da autoridade competente, conforme o valor.
3.1	AUTORIZAR dispensa	PROAD	Para valores de até R$ 500 mil, o Pró-reitor de Administração em exercício emite a autorização para abertura de processo licitatório na

			modalidade dispensa, de acordo com a delegação de competência disposta na Portaria UFERSA/GAB nº 658/2020, retificada pela Portaria UFERSA/GAB nº 144/2021.
3.2	AUTORIZAR dispensa	Reitor(a)	Para valores superiores a R$ 500 mil, o(a) Reitor(a) em exercício emite a autorização para abertura de processo licitatório na modalidade dispensa.
4	SOLICITAR disponibilidade orçamentária	SEPLAN	Solicitar confirmação de disponibilidade orçamentária à Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF) via memorando.
5	INFORMAR disponibilidade orçamentária	DCF	Responder o memorando informando se há disponibilidade orçamentária suficiente para atender à contratação.
6	CONFERIR documentação	SEPLAN	Conferir documentação de acordo com o checklist, para verificar se todos os documentos necessários foram adequadamente elaborados.
7	SOLICITAR análise técnica/jurídica	SEPLAN	Solicitar análise técnica ou jurídica a respeito do processo de contratação e minuta de contrato.
7.1	ENVIAR p/ Assessoria Técnica	SEPLAN	Caso a hipótese de dispensa esteja prevista de forma explícita na Lei nº 14.133/2021, enviar o processo para análise e emissão de parecer pela Assessoria Técnica da PROAD.
7.1.1	EMITIR e ENCAMINHAR parecer	Assessoria Técnica (PROAD)	Analisar os documentos, emitir parecer técnico e encaminhá-lo à DMS.
7.2	ENVIAR p/ Procuradoria Federal	SEPLAN	Caso a situação não esteja prevista na Lei nº 14.133/2021, enviar o processo para análise e emissão de parecer pela Procuradoria Federal junto à UFERSA, pelo SAPIENS.
7.2.1	EMITIR e ENCAMINHAR parecer	Procuradoria Federal (PF – UFERSA)	Analisar os documentos, emitir parecer jurídico e encaminhá-lo ao setor solicitante.
8	ANALISAR parecer	SEPLAN	Analisar parecer e caso haja recomendações que condicionem a aprovação, atendê-las e emitir despacho.

9	ELABORAR versão final de aviso	SEPLAN	Elaborar versão final do aviso de dispensa eletrônica com as complementações necessárias para a publicação e anexá-la ao processo eletrônico.
10	PUBLICAR aviso de dispensa	SEPLAN	Publicar o aviso de dispensa no Diário Oficial da União (DOU), utilizando o SIASG, e disponibilizá-lo no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), site eletrônico da UFERSA e Jornal de grande circulação. **Atentar-se para os seguintes horários:** **· Jornal de fato local até às 12h do dia atual para publicação no dia seguinte (não possui publicação as segundas);** **· Diário Oficial até às 16h do dia atual, para publicação no dia seguinte.**
11	ENCAMINHAR para licitação	SEPLAN	Encaminhar processo ao Setor de Licitações, para realização da sessão pública.
12	REALIZAR Sessão Pública	SELI	Subprocesso de Realização de Sessão Pública.
12.1	DEFINIR procedimento	SEPLAN	Definir procedimento a ser seguido de acordo com o disposto no Art. 22 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021.
12.1.1	FIXAR prazo para adequação	SEPLAN	Fixar prazo para que os fornecedores interessados possam adequar as suas propostas ou sua situação no que se refere à habilitação.
12.1.1.1	CONTRATAR proposta da pesquisa	SEPLAN	Contratar proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.
12.1.1.1.1	EMITIR despacho	SEPLAN	Emitir despacho justificando a utilização desta modalidade.

12.1.2	REPUBLICAR o procedimento	SEPLAN	Republicar o procedimento, podendo realizar os ajustes necessários nas condições propostas para garantir uma sessão bem-sucedida.
12.1.2.1	REALIZAR sessão pública	SELI	Subprocesso de Realização de Sessão Pública.
13	PREENCHER lista de verificação	SELI	Verificar o atendimento dos itens da lista de verificação, conforme modelo da AGU.
14	CADASTRAR fornecedores no SIPAC	SEPLAN	Cadastrar no SIPAC fornecedores que serão contratados.
15	EMITIR resumo para empenho	SEPLAN	Emitir resumo para empenho e tramitar para o Setor Orçamentário (DCF/PROPLAN).
16	PROVIDENCIAR empenho	PROPLAN	Realizar o empenho da contratação.

Subprocesso: Realizar Sessão Pública

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	AGUARDAR prazo para propostas	SELI	Aguardar prazos para lançamento de propostas, conforme a Lei nº 14.1333 de 01 de abril de 2021.
1.1	CORRIGIR edital e anexos	DMS	Corrigir edital e os anexos, de acordo com os apontamentos feitos.
1.2	REPUBLICAR edital	DMS	Republicar edital no Diário Oficial da União (DOU), utilizando o SIASG, e disponibilizá-lo no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), site eletrônico da UFERSA e Jornal de grande circulação. **Atentar-se para os seguintes horários:** **· Jornal de fato (local) até as 12h do dia atual para publicação no dia seguinte (não possui publicação as segundas);** **· Diário Oficial até as 16h do dia atual, para publicação no dia seguinte.**

2	ACOMPANHAR sessão pública	DMS	Acompanhar a sessão pública no sistema e convocar a proposta vencedora.
3	ANALISAR proposta	DMS	Analisar a proposta vencedora e verificar a sua adequação ao Termo de Referência e Edital, verificando o preço estimado e a descrição do item (características). Caso necessário, poderá solicitar apoio de outras unidades pertinentes para a análise. Em casos de contrato de terceirização de mão-de-obra, será necessário verificar as planilhas de formação de preço.
3.1	ANALISAR habilitação	DMS	Analisar habilitação, de acordo com os critérios legais e estabelecidos no edital.
3.1.1	AGUARDAR intenção de recurso	DMS	Aguardar prazo para os licitantes manifestarem intenção de recurso ao resultado.
3.1.1.1	AGUARDAR prazo para interposição de recurso	DMS	Os demais licitantes recorrem quanto à habilitação do fornecedor com a proposta vencedora.
3.1.1.1.1	AGUARDAR prazo para contrarrazão	DMS	Prazo de 3 dias úteis para contrarazão por parte do fornecedor com proposta vencedora.
3.1.1.1.1.1	EMITIR decisão	Ordenador de Despesa	Emitir decisão final, acatando ou não o recurso.
3.2.1	VERIFICAR proposta subsequente	DMS	Verificar se há propostas subsequentes.
3.2.1.1	CONVOCAR fornecedor subsequente	DMS	Convocar o fornecedor subsequente.
4	ADJUDICAR objeto da licitação	Ordenador de Despesa	Adjudicar o objeto da licitação ao licitante vencedor.
5	HOMOLOGAR licitação	Ordenador de Despesa	Homologar licitação no SIASG.

Subprocesso: Realizar Concorrência (em construção)

4. LISTA DE SIGLAS

- AGU: Advocacia-Geral da União;
- DCF: Diretoria de Contabilidade e Finanças;
- DICONT: Divisão de Contrato;
- DIMAP: Divisão de Materiais e Patrimônio;
- DMS: Divisão de Aquisição de Materiais;
- DOU: Diário Oficial da União;
- ETP: Estudo Técnico Preliminar;
- IRP: Intenção de Registro de Preço;
- PCA: Plano de Contratações Anual;
- PF: Procuradoria Federal;
- PNCP: Portal Nacional de Contratações Públicas;
- PROAD: Pró-Reitoria de Administração;
- PROPLAN: Pró-reitoria de Planejamento;
- SAPIENS: Sistema AGU de Inteligência Jurídica;
- SELI: Setor de Licitações;
- SEPLAN: Setor de Planejamento da Contratação;
- SIASG: Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais;
- SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos;
- SRP: Sistema de Registro de Preço.

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Checklist de Adesão;
- Processo "Empenho de Compras e Contratos";
- Modelo de minuta de aviso de dispensa;
- Checklist de Dispensa;
- Lista de Verificação de Dispensa.

6. HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Autor	Descrição
1	20/10/2023	Ester Medley Geisa Vasconcelos Carolina Rocha	Publicação da Versão TO BE

7. UNIDADE RESPONSÁVEL

Setor de Planejamento da Contratação (SEPLAN – DMS)
Pró-reitoria de Administração (PROAD)
Contato: planejamento.dms@ufersa.edu.br | (84) 3317-8287 | Ramal: 1045

UFERSA